

# Googleカレンダーのエクスポートデータ(iCal)が 1MBを超えた際にデータを分割する方法

2023.3



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

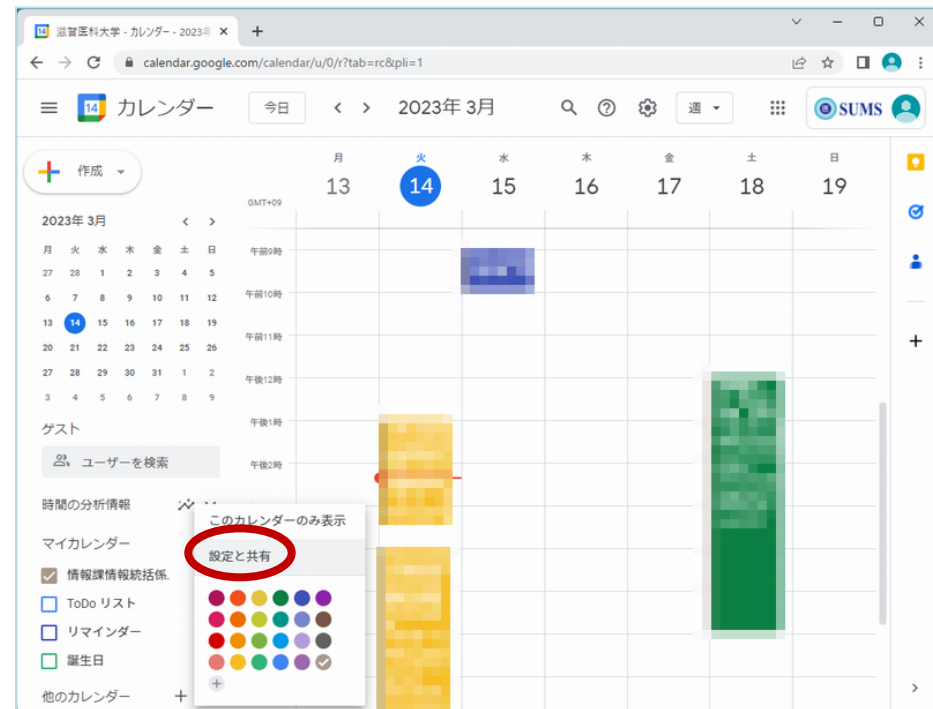
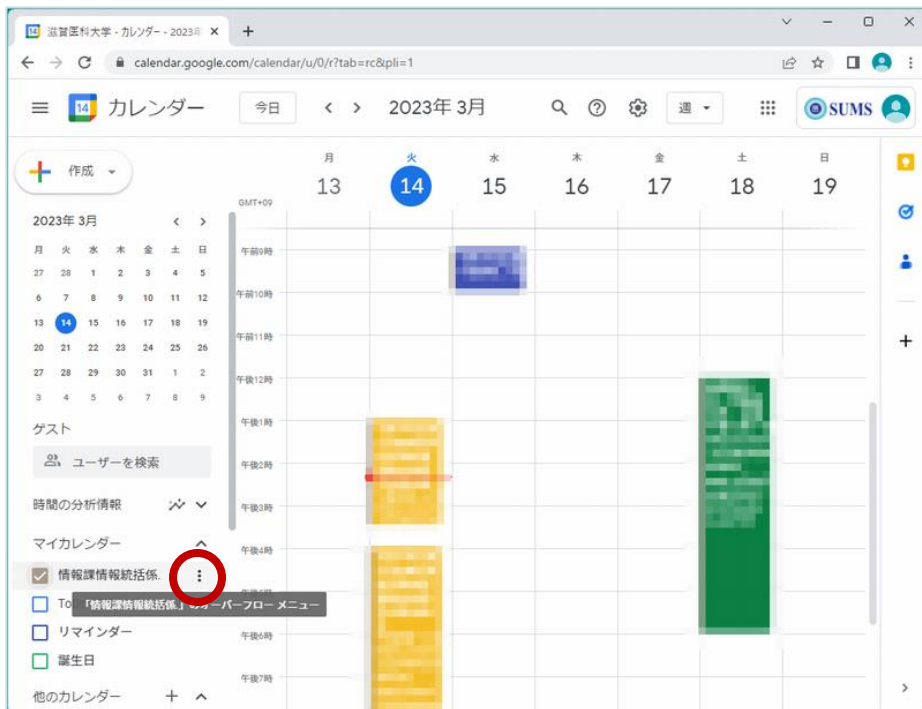
## Googleカレンダーのエクスポートデータ(iCal)が1MBを超えた際にデータを分割する方法

- Googleカレンダーのエクスポートデータ(iCal)が1MBを超え、移行先Googleカレンダーにインポートできない際に、データを分割する方法です。
- データの分割の際に、Outlookを使用しますので、事前準備として設定をしてください。  
参照：[その他のメールクライアントソフトでの利用方法](#)（5ページから）

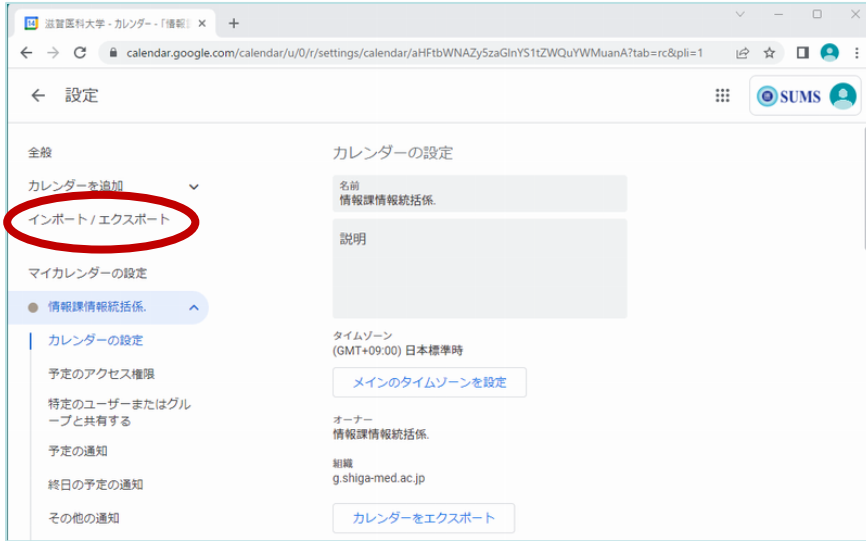
# Googleカレンダーをエクスポートする

1) エクスポートするカレンダーの ⋮ をクリックする

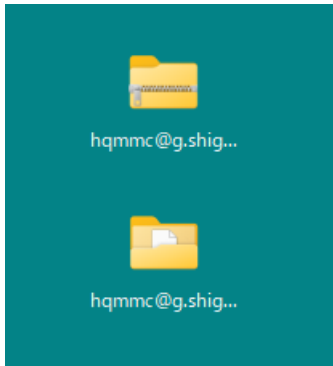
2) 「設定と共有」をクリックする



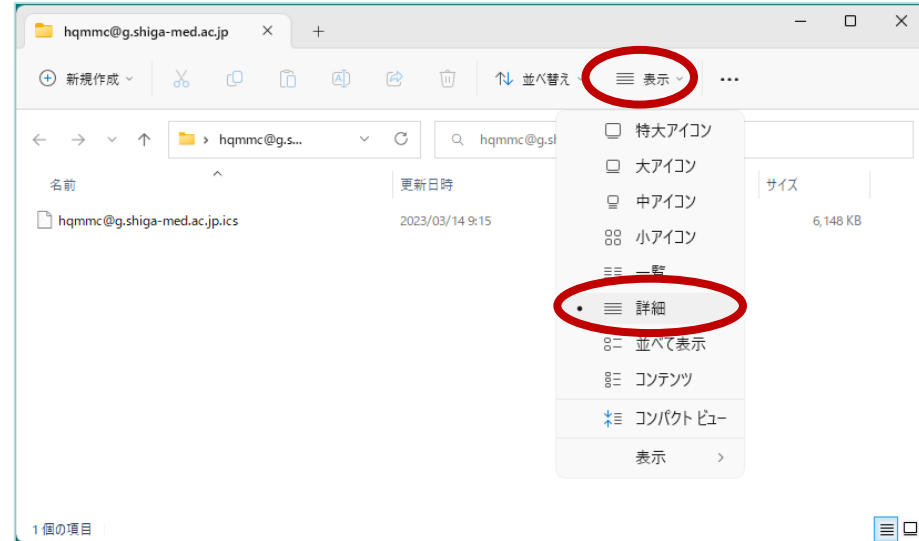
### 3)「インポート/エクスポート」をクリックする



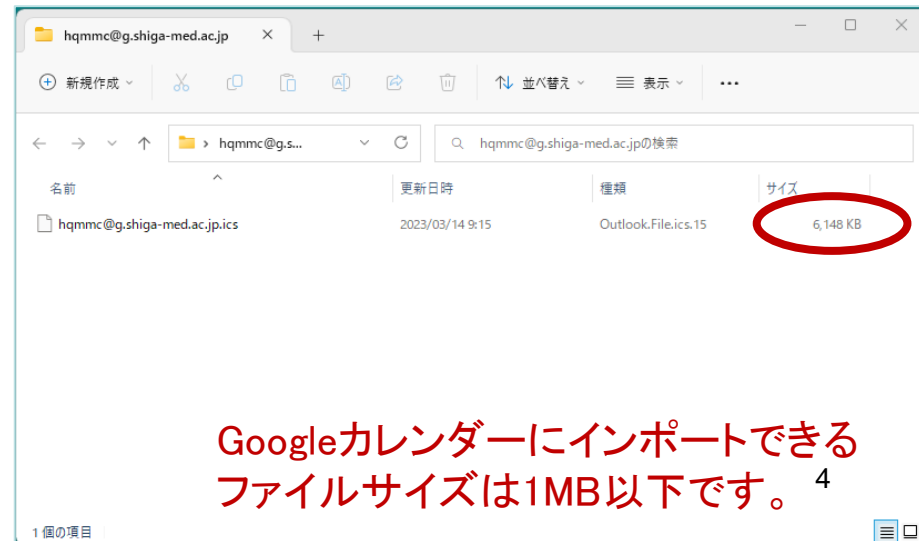
### 4) エクスポートしたファイルをデスクトップに移動し、右クリックから「すべて展開」する



### 5) フォルダの「表示」を「詳細」に変更する



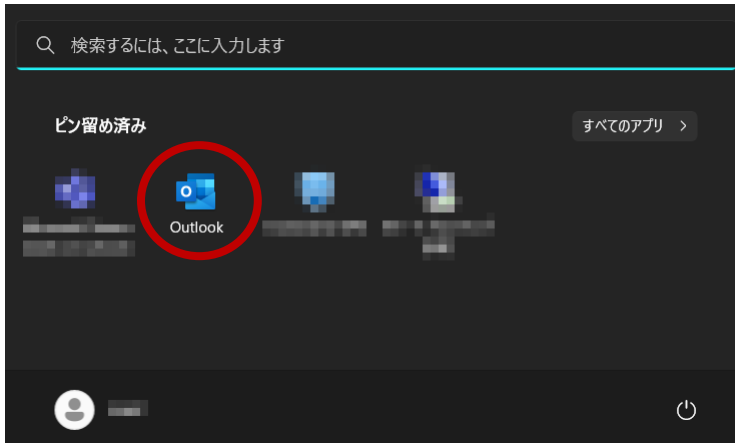
### 6) エクスポートしたファイルのサイズを確認する



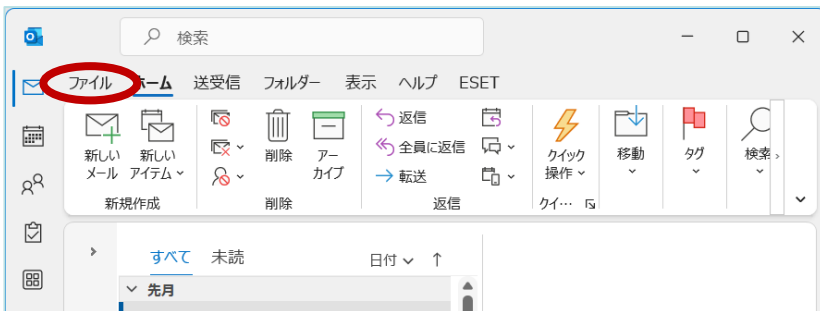
Googleカレンダーにインポートできる  
ファイルサイズは1MB以下です。<sup>4</sup>

# Outlookにエクスポートデータ(iCal)をインポートする

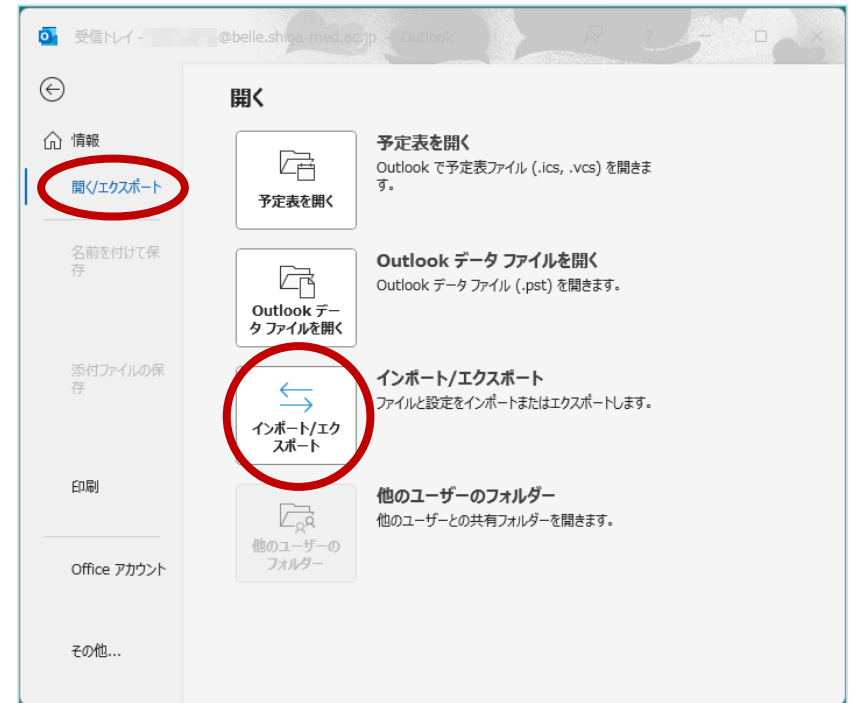
1)「Outlook」を起動する



2)「ファイル」をクリックする



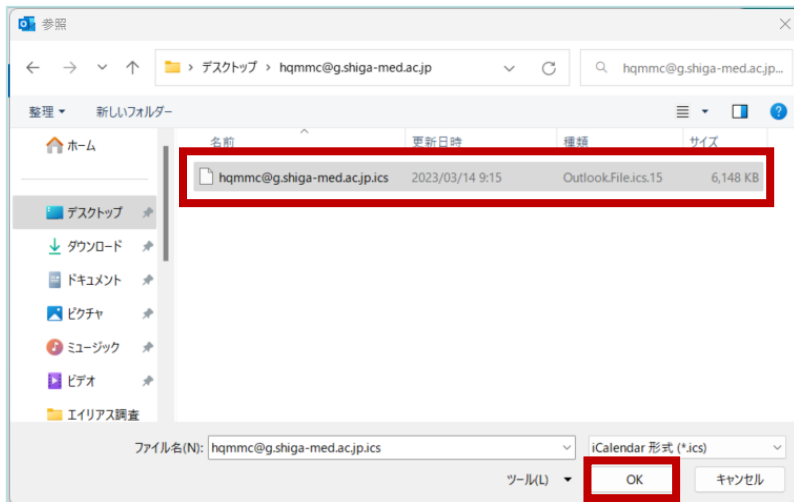
3)「開く/エクスポート」をクリックし、「インポート/エクスポート」をクリックする



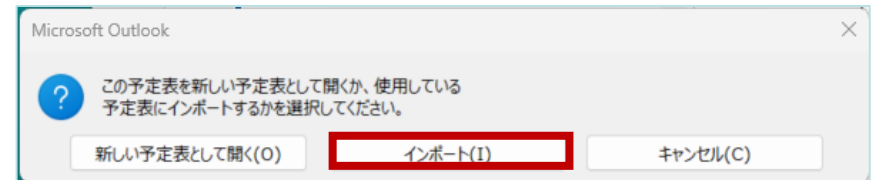
#### 4) ウィザードの「ファイルに」を起動する



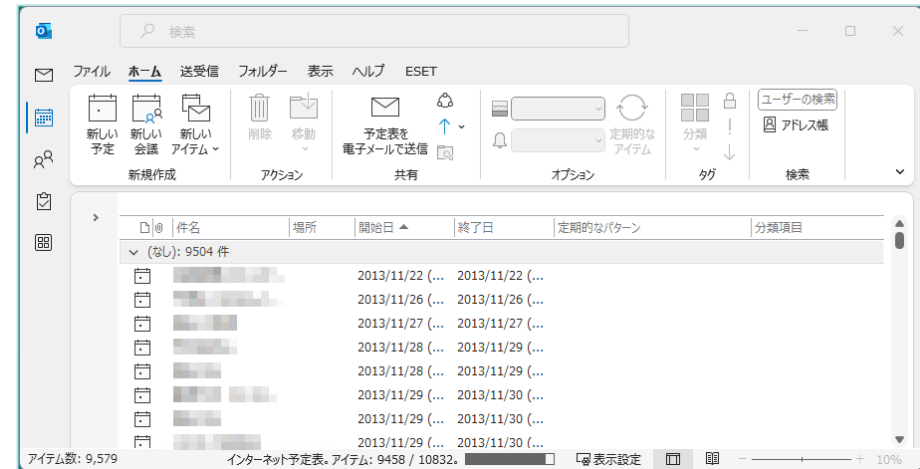
#### 5) インポートするファイルを選択し、「OK」をクリックする



#### 6) 「インポート」をクリックする



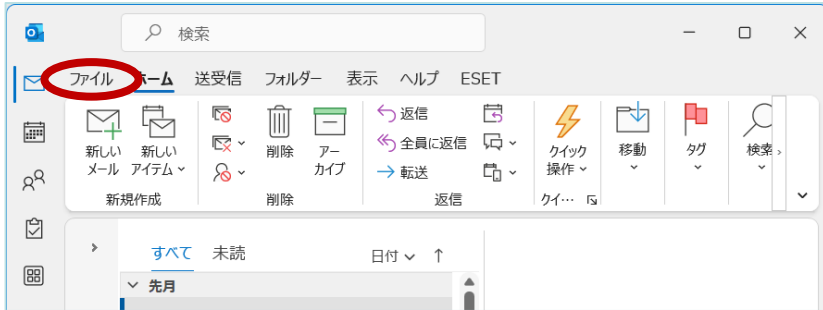
#### 7) カレンダーデータがインポートされるのを待つ



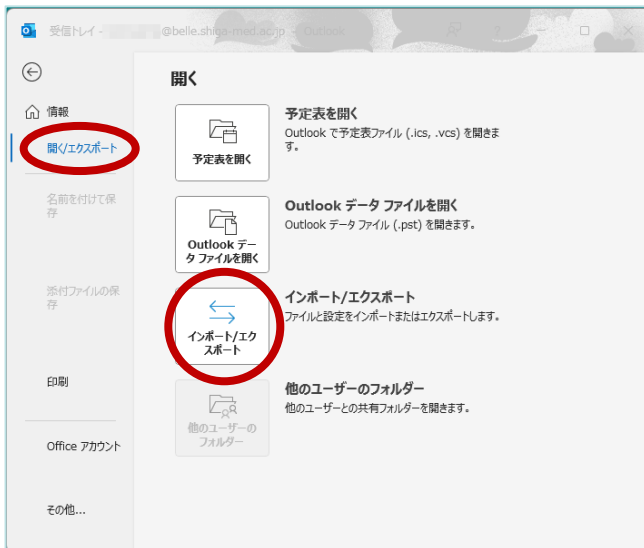
インポート時にエラーが出るかもしれませんが、ご放念ください。 6

# Outlookでカレンダーデータを分割する

1)「ファイル」をクリックする



2)「開く/エクスポート」をクリックし、「インポート/エクスポート」をクリックする



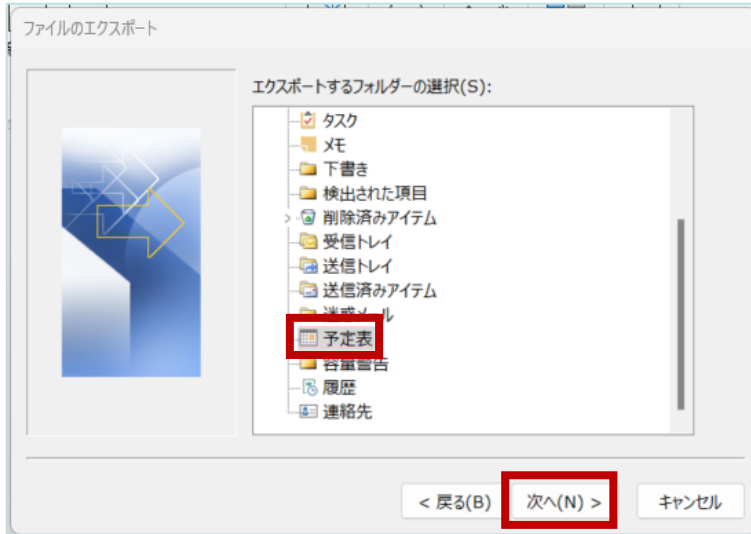
3)「ファイルにエクスポート」をクリックし、「次へ」をクリックする



4)「テキストファイル(コンマ区切り)」を選択し、「次へ」をクリックする



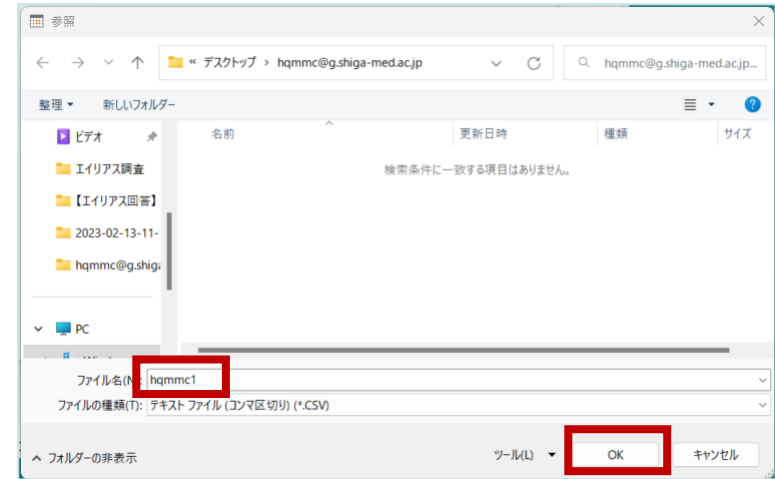
5)「ファイル」をクリックする



6)「エクスポート先のファイル名」横の「参照」をクリックする



7) 作成するファイル名を入力し、「OK」をクリックする



8)「テキストファイル(コンマ区切り)」を選択し、「次へ」をクリックする

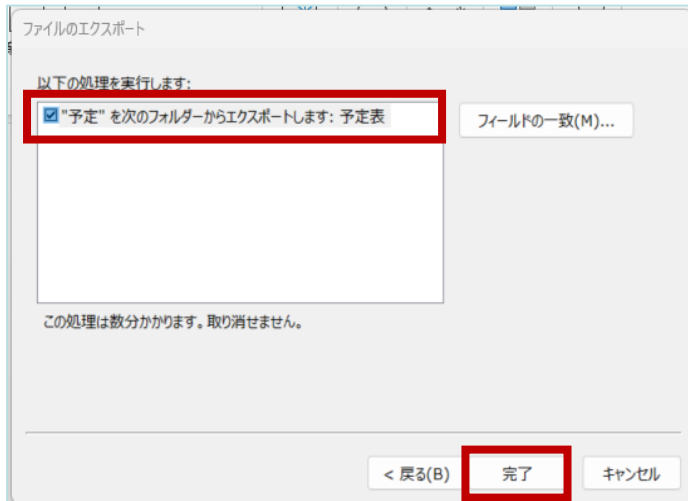




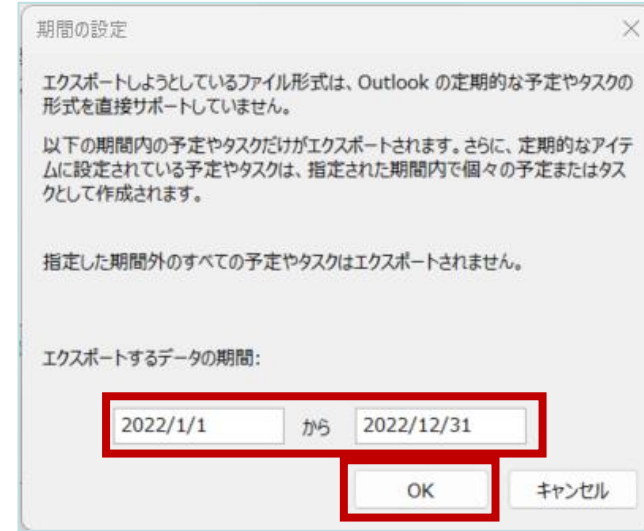
9)「ファイル名」が選択できたら、「次へ」をクリックする



10)「”予定”を次のフォルダーからエクスポートします: 予定表」にチェックが入っていることを確認し、「完了」をクリックする

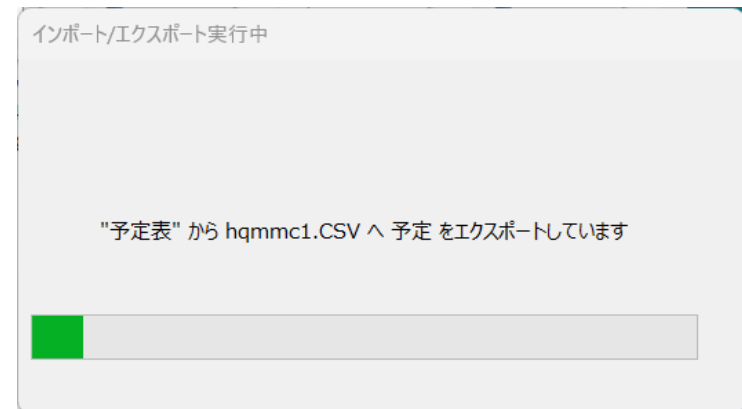


11) エクスポートするデータの期間を設定し、「OK」をクリックする

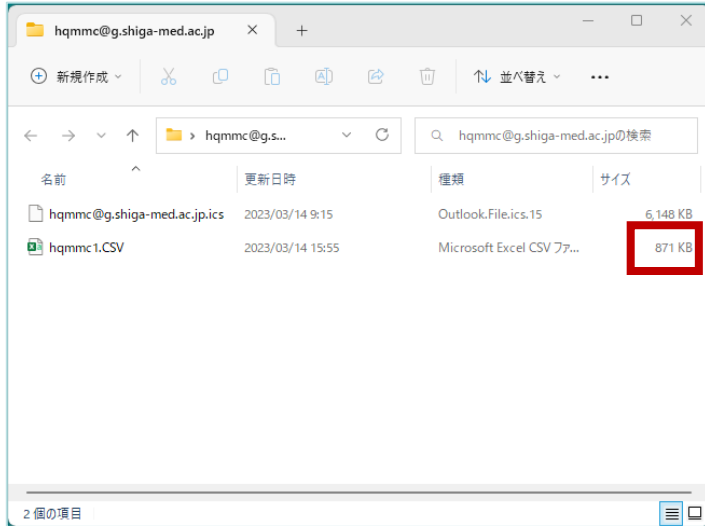


※当センターで試したところ、2100件程度で焼約850KBでした  
ファイルサイズが1MB以下になるよう調整してください

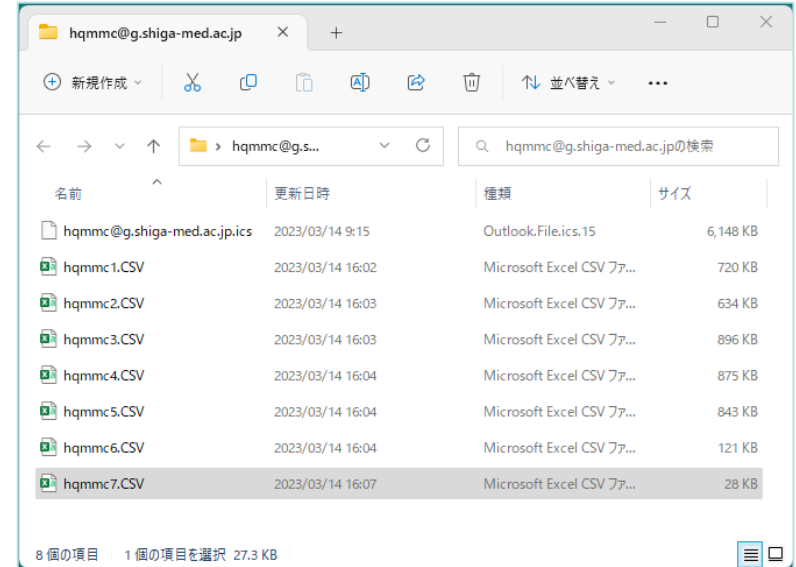
12) エクスポートが終わるのを待つ



### 13) エクスポートしたファイルのサイズを確認する



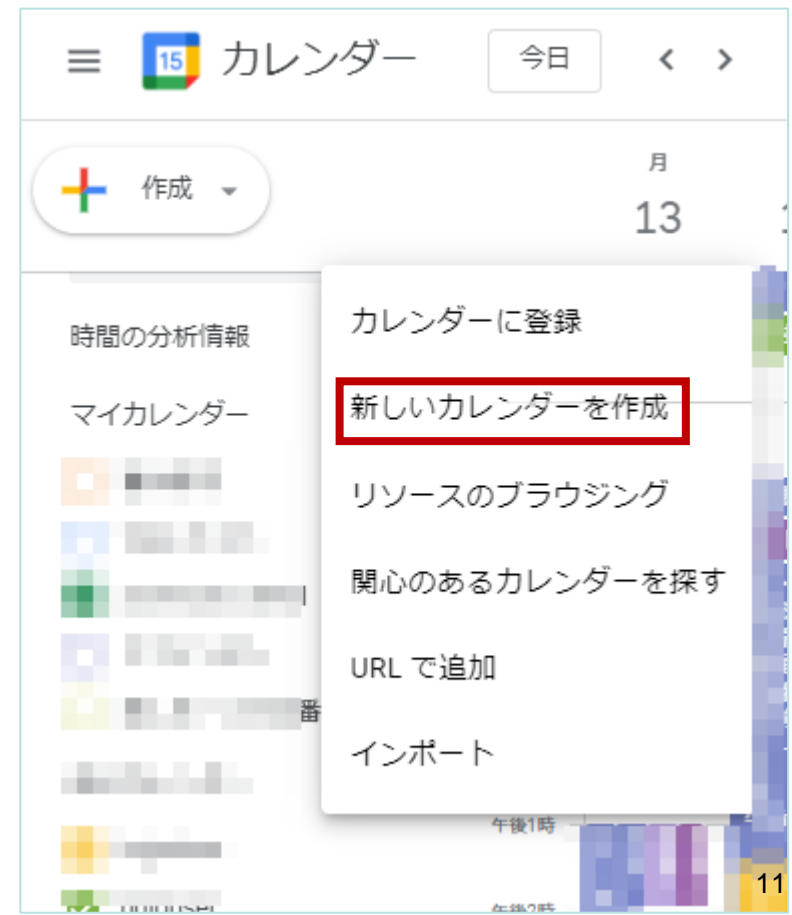
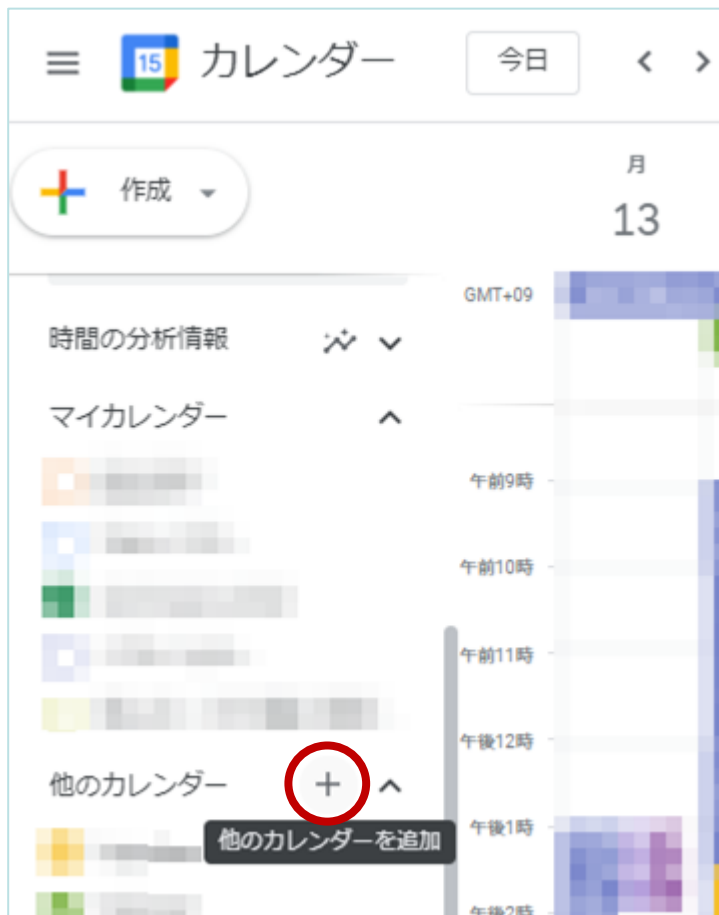
### 14) すべての期間を分割するまで作業を繰り返す



# 分割したカレンダーデータを Googleカレンダーにインポートする

1) 他のカレンダー横の「+」をクリックする

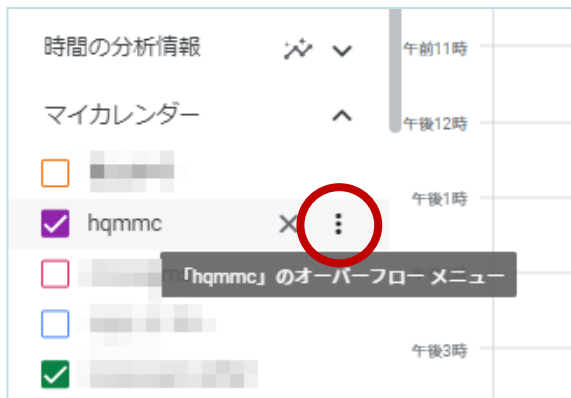
2) 「新しいカレンダーを作成」をクリックする



3) 「名前」欄に任意の名前を付け、  
「カレンダーを作成」をクリックする



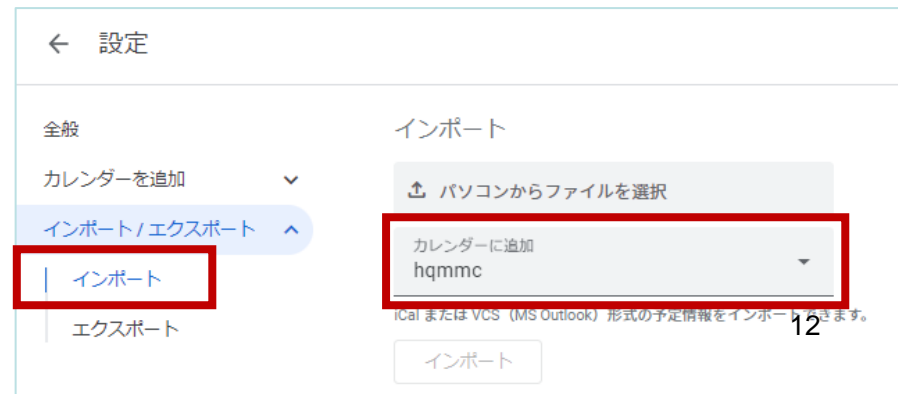
4) 作成したカレンダー横の ⋮ をクリックする



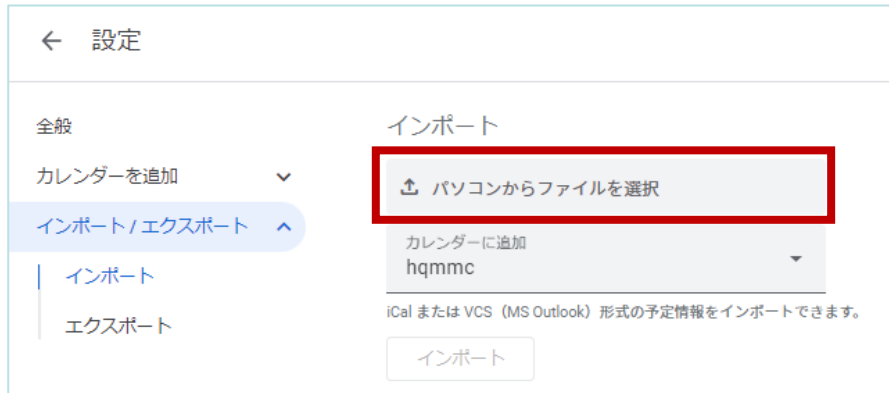
5) 「設定と共有」をクリックする



6) 「インポート」をクリックし、  
インポートするカレンダーを選択する



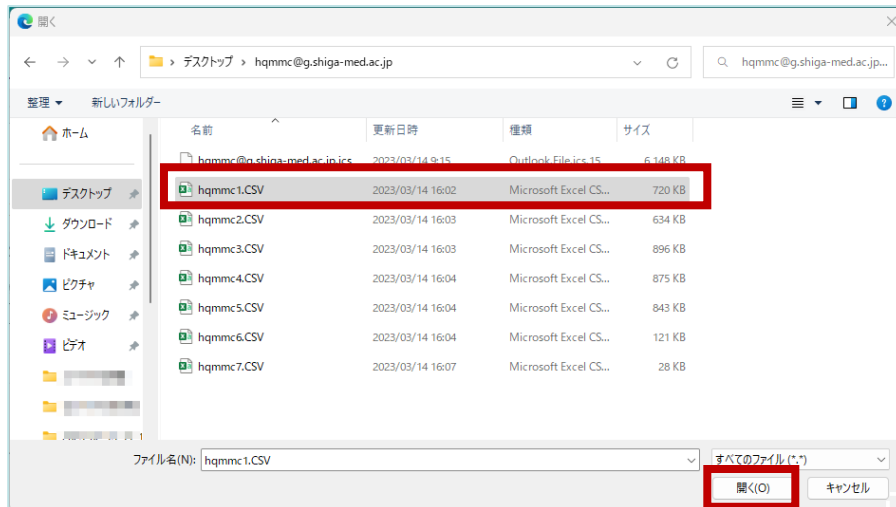
## 7)「パソコンからファイルを選択」をクリックする



## 9) 8で指定したファイルが表示されていることを確認し、「インポート」をクリックする



## 8) インポートするファイルを選択し、「開く」をクリックする

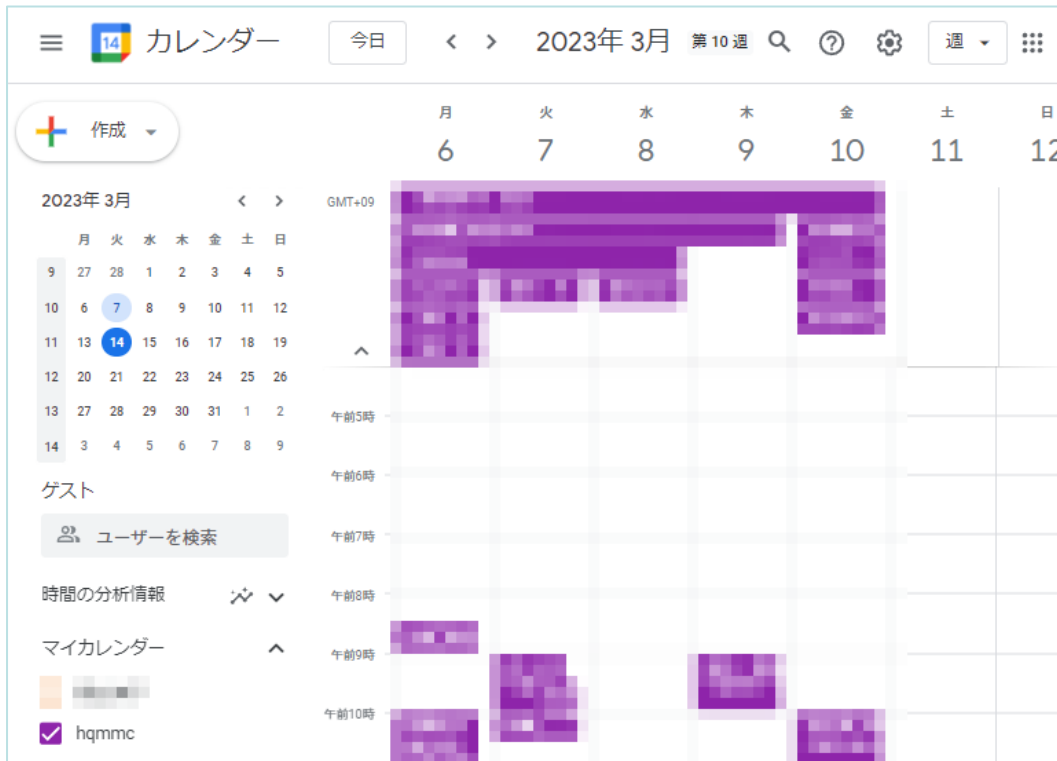


## 10) インポートが完了したら、「OK」をクリックする



※分割したファイルを全てインポートできるまで繰り返す 13

## 11) カレンダーに戻り、インポートできていることを確認する



14 カレンダー 今日 < > 2023年 3月 第10週 🔍 ⓘ ⚙️ 週 ▾ ☰

作成 ▾

	月	火	水	木	金	土	日
	6	7	8	9	10	11	12
GMT+09	[Large purple block covering the top of the week]						
午前5時							
午前6時							
午前7時							
午前8時							
午前9時	[Purple block]			[Purple block]			
午前10時	[Purple block]	[Purple block]			[Purple block]		

2023年 3月 < >

	月	火	水	木	金	土	日
9	27	28	1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31	1	2
14	3	4	5	6	7	8	9

ゲスト  
 👤 ユーザーを検索

時間の分析情報 📊 ▾

マイカレンダー ⬆️

- [Color swatch]
- hqmmc

※作業完了後は、適宜カレンダー共有作業をしてください。